Reglamento y Manual del Expositor



27 al 31 Julio 2015

WTC CD. MÉXICO





DECOESTYLO

EXPO DECORACIÓN & REGALO



ÍNDICE



BIENVENIDA

Tu éxito es el de Decoestylo. Revisemos algunos detalles:

Fecha del evento: 27 al 31 de Julio, 2015.
Horario: 10:00 a 20:00 hrs.
Sede: WTC, Ciudad de México. Maya 1, 2, 3 y 4.

Empresario Expositor,

DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo te da la bienvenida y te espera con todo listo.

Te hacemos llegar este manual para asegurar una participación célebre. Se recomienda leer completamente, considerar las especificaciones mostradas y compartirlo con las personas que le ayudarán durante el desarrollo de su participación, incluyendo al “decorador de stand”. Dentro de éste, encontrará información importante como horarios, reglamentos, seguridad, lineamientos de electricidad, formatos de gafetes, directorio, servicios de proveedores y sugerencias para el montaje y desmontaje.

Favor de poner especial atención a todos los formatos de requerimientos que tienen fechas límite para evitar tiempos extras no completados en su logística o retrasos innecesarios en sitio; ahorre dinero y obtenga lo que necesita en el momento justo. Guarde una copia de esos requerimientos y fichas de depósitos en una carpeta y tráigala consigo como respaldo.

Después de haber leído cuidadosamente El Manual y El Reglamento, por favor envíe vía correo electrónico a su Asesor de Negocios la PÁGINA 48, firmada de enterado a todas las necesidades y reglas de la exposición.

En DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo, estamos para asistirle y hacer de esta participación una experiencia exitosa.

Atentamente,
Comité Organizador
ESTILO REGALO Y DECORACIÓN, A.C.
T. 52 (55) 1166-0200
decoestylo@decoestylo.com.mx / www.decoestylo.com.mx

1. COMITÉ ORGANIZADOR

DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo Julio 2015, es organizada y producida por Estilo Regalo y Decoración, A.C. de aquí en adelante a los que nos referiremos de manera conjunta como Comité Organizador. Las regulaciones establecidas por el Comité Organizador se aplicarán como medidas definitivas, en todos los casos, sobre todo pero no limitado al uso de cualquier stand de exposición.

Se requiere que cada Expositor potencial firme el Contrato de Stand para Exposición ("Contrato de Stand"). De esta manera, el Expositor se somete a las Normas Reglamentarias, mismas que forman parte del Contrato de Stand.

Estas Normas Reglamentarias junto con el Contrato de Stand y sus respectivos anexos están sujetos a los términos y condiciones del Contrato de Prestación de Servicios y Reglamento Integral de World Trade Center, que han celebrado Estilo Regalo y Decoración, A.C. y Hir Expo, S.A. de C.V. ("World Trade Center"). Los expositores, ya sea individualmente o como resultado de ser sub-contratistas del Comité Organizador, deben cumplir en todo momento como un arrendatario o cliente directo del World Trade Center. En caso de cualquier conflicto entre los derechos y obligaciones concedidos o impuestos a los expositores por El Contrato de Stand (con todos sus anexos), se aplicarán en primer lugar los términos, condiciones y plazos del Contrato y Reglamento firmado entre Estilo Regalo y Decoración, A.C. y World Trade Center.

2. DIGNIDAD

Se tiene la intención de que todas las exposiciones de DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo, sean una oferta de productos y servicios seria y digna que sea de valor para la industria Mexicana.

Más aún, el Comité Organizador, puede llevar a cabo cualquier acción que así considere pertinente (Incluyendo, pero no limitado a, la expulsión del Expositor del Evento y/o suspensión o eliminación de su antigüedad), contra cualquier Expositor por conducta perjudicial al Evento, cuando lo determine de manera discrecional el Comité Organizador.



3. ASIGNACIÓN DE STAND

El tamaño mínimo del stand es de 4 m² por Expositor, excepto cuando el Comité Organizador haya desarrollado un stand de menor tamaño. El Comité Organizador cooperará con cada Expositor para proveer el tipo deseado de stand, pero no puede garantizar la disponibilidad de cualquier tamaño o configuración en particular del stand.
Se pueden seleccionar combinaciones de dos o más stands como se muestran en el Diagrama de Stands (Sección Aviso), para formar un stand sujeto a las limitaciones especificadas en estas Normas Reglamentarias.

EL COMITÉ ORGANIZADOR SE RESERVA EL DERECHO DE PODER MODIFICAR EL PLANO EL ÁREA DE EXPOSICIÓN Y ÁREAS DE DESCANSO, SEGÚN LO REQUIERAN SUS NECESIDADES.

4. COSTO DEL STAND

El costo del stand lo fija semestralmente el Comité Organizador y se indica en el Contrato de Stand. Existen diferentes tipos de stand que ofrece el Comité Organizador.
Nota. El Comité Organizador no proporciona sistema "pipe & drape":

A. Paquete. Incluye:

1. Paredes traseras y laterales: cada panel de 1 m de ancho por 2.44 m de alto, 6 mm de espesor hechas de conglomerado blanco construidas en un marco de aluminio. (No aplica para stand contratado en maya 4)

2. Un antepecho de 30 cm de altura y 2, 3, o 4 m de largo. Incluye el nombre de la compañía con máximo 30 caracteres y el número de stand. (No aplica en area de maya 4)

3. Una toma de corriente eléctrica doble, monofásico. 1 x 9 m2 de 500 w, 120 v y 60 ciclos.

4. Alfombra.

5. Decoración e iluminación general de la exposición.

6. Servicio de seguridad perimetral las 24 horas.

7. Servicio de limpieza en pasillos y áreas comunes.

8. Inclusión en el Directorio de Expositores siempre y cuando se contrate hasta 2 meses 1/2 antes de la fecha del evento.

9. Gafetes de Expositor: de 4 a 10 m2 = 4 gafetes, de 11 a 20 m2 = 6 gafetes y de 21 en adelante según sus necesidades.

B. Área Libre. Incluye:

1. Decoración general e iluminación de la exposición.

2. Servicio de seguridad perimetral las 24 horas.

3. Servicio de limpieza de pasillos y áreas comunes.

4. Una toma de corriente eléctrica doble, monofásico. 1 x 9 m2 de 500 w, 120 v y 60 ciclos.

5. Alfombra.

6. Inclusión en el Directorio de Expositores siempre y cuando se contrate hasta 2 meses 1/2 antes de la fecha del evento.

7. Gafetes de Expositor: de 4 a 10 m2 = 4 gafetes, de 11 a 20 m2 = 6 gafetes y de 21 en adelante según sus necesidades.

Nota: El expositor deberá tener en cuenta el interior del área, del stand descontando 5 cm. que ocupan los postes de aluminio.



5. TRANSMISIÓN DE STAND

El expositor ha firmado un contrato con Estilo, Regalo y Decoración A.C. y por lo tanto está obligado a observar y cumplir con las siguientes normas y lineamientos.
El Expositor está de acuerdo y se compromete a no ceder, subarrendar parcial o totalmente, compartir o de cualquier forma transmitir su stand o parte del mismo previamente asignado; asimismo se obliga a no exhibir, anunciar y/o a ofrecer en venta bienes que no sean los que él fabrica o vende en el manejo normal de su negocio. No se permite a los expositores que comercialicen los stands. El contrato originalmente firmado indica qué expositor tiene derecho a un stand o stands dados.
El espacio contratado y las actividades que se realicen dentro, estarán supeditadas a la supervisión y control, tanto del Comité Organizador de DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo, en sus áreas comerciales y de operaciones, así como de las áreas de servicios, seguridad y protección civil del CIEC WTC.
La empresa expositora, sus diferentes áreas y personal, están obligados a proyectar una buena imagen tanto propia para la buena mercadotecnia y venta de sus productos o servicios, así como para mantener la uniformidad e imagen de DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo.

6. CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE STAND

Un Expositor puede cancelar total o parcialmente su stand, sujeto a las siguientes condiciones y restricciones:

A. El Expositor deberá notificar por escrito al Comité Organizador de cualquier cancelación o no participación en el evento y deberá renunciar a su cuota de depósito no-reembolsable del 50% del costo del stand por gastos de administración.

B. En el caso de que la citada notificación de cancelación fuera recibida después del 29 de mayo de 2015, no se reembolsará ningún monto.

C. En el caso de cancelación, el Comité Organizador tiene el derecho de usar este stand para su propia conveniencia, incluyendo la venta del mismo a otro Expositor, sin ningún reembolso o pago al Expositor que canceló.

D. El Comité Organizador no asume responsabilidad alguna por haber incluido el nombre del Expositor cancelado o la descripción de sus productos en el Directorio de Expositores, folletos, boletines de prensa, sitios Web u otros materiales.

E. En el caso de que cualquier Expositor requiera de una reducción de stand del originalmente asignado (esto incluye fusiones, adquisiciones u otras situaciones similares, en donde un Expositor reduce o libera lugar que fue originalmente asignado), tendrá una multa del 25% del costo del lugar a reducir, mismo que será deducido de los pagos ya efectuados. La reducción de lugar no se hará a menos de 60 días antes del evento. La reducción se tratará como cancelación parcial y el Expositor estará sujeto a las mismas condiciones y restricciones establecidas en las fracciones 6. A y B anteriores.

F. Cualquier Expositor que requiera de una reducción de lugar estará sujeto a una reasignación del mismo.

G. No se permitirá la entrada a la exposición a ningún Expositor hasta que se haya recibido el pago total del stand asignado.

7. FALTA DE OCUPACIÓN

El Expositor está de acuerdo y autoriza a que si no ocupa el stand contratado y no ha cancelado antes de las 8:00 hrs. del 27 de Julio de 2015, el Comité Organizador tendrá el derecho de considerar el stand como cancelado y podrá ejercer los derechos y privilegios descritos en la Norma 6, Fracción C.



8. ACTIVIDADES EXTERNAS Y EXPOSICIONES

Cuando el Expositor haya sido expulsado de su stand o no se le permita la entrada al evento, estará de acuerdo en no exhibir sus productos fuera del World Trade Center en la Ciudad de México durante la exposición. El Expositor en ningún caso podrá llevar a cabo ninguna actividad que pudiera ser causa para que los visitantes salieran del edificio de exposiciones durante el horario del Evento.
No se permite a los expositores entregar artículos promocionales en los pasillos, áreas comunes dentro y/o en las inmediaciones del World Trade Center. Dichas actividades darán como resultado la expulsión del evento.

9. OCUPACIÓN DEL EDIFICIO / CANCELACIÓN DEL EVENTO

En el caso de que las instalaciones de World Trade Center, sean destruidas o dañadas, o si el Evento fracasa en llevarse a cabo de acuerdo a lo programado o se interrumpe o cancela, o se impide o interfiere el acceso a las instalaciones, ya sea por causa de una huelga, o no se permita la entrada por orden judicial, actos de guerra, actos de la naturaleza, emergencia declarada por cualquier oficina gubernamental o por el Comité Organizador; o por cualquier otra razón de caso fortuito o fuerza mayor. El Contrato de Stand lo podrá dar por terminado el Comité Organizador. En caso de dicha terminación, el Expositor renuncia a todas las reclamaciones de daños y perjuicios, y está de acuerdo en que la única responsabilidad del Comité Organizador deberá ser la devolución, a cada uno de los expositores, del pago de su stand, descontando su participación prorrateada de todos los costos y gastos incurridos y comprometidos por el Comité Organizador.

10. PÉRDIDAS POR VENTAS Y OTROS DAÑOS RESULTANTES

Bajo ninguna circunstancia, incluyendo pero no limitada a la cancelación del Contrato de Stand o expulsión del evento, el Comité Organizador NO será el responsable por pérdidas en ventas, costos de ventas, costos de transportación, comisiones, gastos de viaje, cuotas, salarios del personal

permanente o temporal, y todos aquellos gastos en los que incurrió el Expositor como consecuencias de su participación en DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo, Julio 2015.

11. HORAS DE EXPOSICIÓN

A cada Expositor se le solicita que mantenga a, por lo menos, un representante de su empresa en su stand durante todas las horas del Evento, portando su gafete correspondiente. En caso de no hacerlo, quedará sujeto a remoción de su stand en el Evento, siendo él directamente responsable de los gastos.

Horario Oficial del Evento:
Lunes 27 de Julio 2015 de 10:00 a 20:00 hrs.
Martes 28 de Julio 2015 de 10:00 a 20:00 hrs.
Miércoles 29de Julio 2015 de 10:00 a 20:00 hrs.
Jueves 30de Julio 2015 de 10:00 a 20:00 hrs.
Viernes 31 de Julio 2015 de 10:00 a 20:00 hrs.

A. Admisión. Dada la naturaleza y complejidad de esta exposición de negocios, por seguridad de los menores de edad, únicamente se permitirá la entrada a **mayores de 16 años**. Ningún menor podrá estar en el piso de exposición durante el montaje, los días del evento o en el desmontaje. Esto incluye hijos de expositores. No se permite la entrada de carreolas.
Los expositores deberán dar este aviso e información a todo el personal involucrado en el montaje y desmontaje de sus stands.
B. A los visitantes se les permite el acceso a los stands de los expositores solamente durante las horas del evento enlistadas anteriormente.
Los que violen esta disposición, serán sujetos de expulsión por el resto del Evento.

12. MONTAJE Y DESMONTAJE

A. Las actividades de montaje y desmontaje se llevarán a cabo durante los periodos que se describen a continuación:



Montaje Salón Tendencias Maya 4.

Stands	Fecha	Horario
Área libre y/o más de 3 stands	Viernes 24 Julio	10:00 p.m.
2 stands	Sábado 25 Julio	8:00 a.m.
1 stands	Sábado 25 Julio	5:00 p.m.

Montaje Salón Maya 1, 2, 3.

Stands	Fecha	Horario
Más de 4 stands	Sábado 25 Julio	10:00 a.m.
2 stands	Sábado 25 Julio	3:00 p.m.
1 stand	Domingo 26 Julio	5:00 p.m.

1) Sin excepción alguna las actividades de montaje y decoración deberán concluir el Domingo 26 de Julio a las 23:59 hrs.
2) Materiales como folletos o equipo audiovisual pueden ser colocados el lunes 27 de Julio de las 08:00 a las 9:00 hrs.

Desmontaje.

	Fecha	Horario
Todos los salones, todos los stands	Del viernes 24	A partir de las 9 p.m.
	al sábado 25 de Enero	A las 11:00 a.m.

1) Se dará accesos a camiones a partir de las 22:00 hrs. del viernes 31 de Julio hasta el sábado 1 de Agosto a las 11:00 a.m., únicamente cuando su mercancía ya se encuentre en andenes.
2) Los andenes permanecerán cerrados el viernes 31 de Julio de 21:00 a 22:00 hrs.

ÚNICOS DÍAS Y HORARIOS SIN EXCEPCIÓN

B. Un representante de la compañía expositora deberá estar presente en el stand durante el montaje, los días del evento y el desmontaje.

C. Los expositores son únicos y directos responsables de sus pertenencias. Para prevenir pérdidas deberán vigilar sus pertenencias, no dejarlas solas principalmente durante el montaje y desmontaje, utilizar los dispositivos de seguridad que proporciona EMERGENCIAS S.O.S. y guardarlas bajo llave en un estante o locker.

D. Los empaques deberán permanecer en el interior del stand del expositor y no en los pasillos o áreas de servicio.

E.Todos los pasillos deberán estar despejados a las 10:59hrs. el sábado 1 de Agosto de 2015. El Comité Organizador se reserva el derecho de remover a cualquier persona materiales del piso de exposición que a su juicio, interfiera o altere el desarrollo de la exposición; lo anterior sin responsabilidad alguna por pérdidas o daños de o al material removido.

F. Los stands deberán estar terminados y listos a las 09:00 hrs. del 27 de Julio 2015 para la Inspección del Comité Organizador y Protección Civil, ya que al no estar terminados los stands Protección Civil no permite la apertura de la Expo; si un stand no está terminado a las 09:00 hrs. o el montaje del stand no cumple con estas Normas Reglamentarias, el Comité Organizador se reserva el derecho de autorizar a un Proveedor Especializado para que modifique la instalación necesaria del stand de exhibición bajo cuenta y riesgo del Expositor.

G. La entrada o salida de carga será únicamente por las puertas asignadas para este propósito, ninguna carga de ningún tipo (cajas, paquetes, muebles, equipo, etc.), se le permitirá la entrada o salida por alguna otra puerta.

H. Ninguna mercancía o material para decoración se recibirá antes de las 8:00 hrs., ni después de las 20:00 hrs.

I. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el embarque o entrega de material de decoración, muebles o maquinaria durante las horas de operación del Evento; lo anterior a no ser que se reciba autorización previa del Comité Organizador.

J. El expositor es responsable de comunicar a sus empleados, compañeros o empresa de diseño de stands contratada, de las fechas y horarios específicos de montaje y desmontaje para prever y tener en cuenta los recursos necesarios para montaje y desmontaje en fin de semana; es decir, su logística tanto desde el montaje y reabastecimiento hasta el desmontaje y salida final del recinto.

K. El Comité Organizador no es responsable por cualquiera de los materiales que no sean removidos del World Trade Center después del horario establecido para el desmontaje. El expositor será responsable del desmontaje íntegro de su stand y de retirar todos sus productos y materiales. Cualquier Expositor que no remueva su equipo, maquinaria, herramientas o material de decoración de cualquier tipo, dentro del periodo establecido para el desmontaje, será sujeto de una multa impuesta por el World Trade Center. Además de dicha sanción, el Expositor será responsable de todos los costos de almacenaje y manejo que resulten por no haber removido el material o equipo del piso de exposición. El Comité Organizador se reserva el derecho de programar la remoción de todos los materiales de exposición del World Trade Center.

L. Durante el Montaje y el Desmontaje está prohibido fumar dentro de las instalaciones o ingerir cualquier tipo de bebida alcohólica.

M. Personal de la Exposición. El Expositor asume todas y cada una de las obligaciones estipuladas por la Ley Federal del Trabajo en México hacia el personal que trabaja para él durante el montaje, exposición y desmontaje.

N. Equipo del Expositor o Producto Dañado: el Comité Organizador no asume responsabilidad alguna por el uso y desgaste o daño al equipo y/o productos propiedad del Expositor. Además, el Comité Organizador no es responsable de la propiedad del expositor que se pierda o sea robada.

13. ALMACENAJE

A. Habrá un área de bodega destinada para que el expositor pueda depositar sus cajas durante la exposición. NO PODRÁ GUARDARSE MERCANCÍA, ÚNICAMENTE CAJAS VACÍAS YA QUE EL COMITÉ ORGANIZADOR Y SEGURIDAD NO SERÁN RESPONSABLES DE LO MENCIONADO.

B. En caso de necesitar guardar una escalera favor de solicitarlo al Comité Organizador, la cual deberá estar debidamente marcada, con el nombre de su empresa.

14. ANDENES

A. El uso de los andenes es exclusivo para el manejo de unidades temporales durante montaje y desmontaje, y en caso excepcional.

B. Los andenes son operados por una empresa independiente del Comité Organizador pero bajo concesión del CIEC WTC y su uso será exclusivamente el que ellos dicten, deslindándose el Comité Organizador de las tarifas y multas que devengan del mal uso o tiempo excedido.

C. Los operadores considerarán el tiempo necesario por tipo y tamaño de vehículo y entregarán una papeleta con los datos generales de expositor y/o montador y el tiempo para maniobras de descarga o carga según sea el caso.

D. La multa por mal uso de andenes la dictaminará en su momento la empresa operadora, y para los retrasos por cada 15 mins. Adicionales, la tarifa será cobrada directamente por WTC, fijando WTC la tarifa.

E. El Comité Organizador no tiene injerencia alguna en esta operación para autorizar tiempos extras y se deslinda de las tarifas y multas impuestas por la empresa operadora de andenes.

15. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El Comité Organizador y World Trade Center designarán Proveedores Autorizados para desempeñar trabajos que pagará directamente el Expositor. En ningún caso el Comité Organizador será responsable por la conducta de los Proveedores Autorizados o de los empleados de éstos. El Comité Organizador no asume responsabilidad alguna por las fallas en el trabajo de los contratistas, los cargos que estos hagan, o cualquier otro asunto relacionado a los contratistas o al World Trade Center. Lo anterior Incluye servicios prestados al Expositor incluyendo, pero no limitándose al acarreo, movimiento y levantamiento de maquinaria, renta de muebles, decoración floral y del stand, fotografía, limpieza del stand, servicio telefónico, electricistas, plomeros, carpinteros, trabajo especial de señalización, etc.



16. CONSTRUCCIÓN DEL STAND

A. Se prohíbe el uso de herramientas tales como soldadoras, roladoras o compresores, trabajos de carpintería, sierras, pistolas de aire, spray, etc., así como la utilización de productos que sean dañinos para el medio ambiente dentro del World Trade Center.

B. Los tiempos de montaje establecidos no están diseñados para la construcción completa del stand. Por lo tanto, el trabajo durante estos períodos deberá limitarse a pequeños ajustes del mismo, tales como el ensamblado de partes, colocación de muebles etc.
Cada expositor y montador deberá traer consigo el equipo necesario para armar su stand, tales como escaleras, plataformas, herramientas, extensiones eléctricas. El Comité Organizador no cuenta con ninguno de estos medios.
Si el expositor desea hacer cambios al stand durante el montaje tales como retirar marquesina, o montar mamparas adicionales o marquesina, por el hecho de contar con un stand propio o diseñado ex profeso, LA COMPAÑÍA DE MONTAJE podrá hacer los cambios siempre y cuando la solicitud sea mandada antes de la fecha límite. Estos cambios tendrán un costo extra si lo hace después de la fecha límite o en sitio.

C. Están prohibidas las construcciones e instalaciones que le dejan un daño permanente al World Trade Center. Estas incluyen pero no se limitan a: daño en construcción, columnas, o paredes, perforaciones en el techo o piso, o cualquier mancha en la alfombra o piso, si esto ocurre, el Expositor deberá pagar por los daños.

17. ARREGLO DE STANDS

A. Todos los expositores deberán arreglar sus stands para que sólo utilicen el área que contrataron, de tal manera que se reconozcan los derechos de otros expositores y de los visitantes del Evento, lo anterior para adaptarse al patrón global desarrollado por el Comité Organizador.

B. Si los expositores requieren de sobre alfombrar el piso de su stand; esto debe hacerse usando cinta auto-adherible doble cara.

C. Los expositores deberán cubrir su alfombra durante los días de montaje con plástico grueso o cubre alfombra para evitar daños en la misma. El Comité Organizador no será responsable por daños en alfombras en ningún caso.

D. La altura máxima permitida para la construcción del stand es:
1. Stands hasta 18 m² tienen permitido una altura máxima de 4 m incluyendo la altura de la mampara para todo el material de decoración e incluyendo logotipos y gráficos, cumpliendo con las limitaciones de World Trade Center.
2. Stands mayores de 18 m² podrán tener una altura máxima de 5 m para todo el material de decoración incluyendo logotipos y gráficos, cumpliendo con las limitaciones de World Trade Center.
3. Sí la ubicación de las columnas del edificio, servicios u otro componente del recinto se está considerado para la construcción o uso de una decoración, es responsabilidad única del expositor inspeccionar físicamente las dimensiones y localizaciones de las mismas.

E. Los stands, no podrán exceder la construcción a más de 2.50 m de alto sobre el perímetro del stand, salvo que dicho elemento o construcción se encuentre a 1 m de distancia de la orilla, en cuyo caso la altura máxima podrá ser de 5 m máximo.

F. Cualquier logotipo o gráficos que se encuentren de frente a un expositor vecino debe de estar por lo menos 3 m hacia atrás del stand adyacente.

G. ES OBLIGATORIO QUE CUALQUIER PARED/DIVISORES/PARTES FIJAS TRASERAS QUE ESTÉN ORIENTADOS A LOS STANDS CONTIGUOS DEBERÁN TENER UN ACABADO LIMPIO CON EL OBJETIVO DE NO CAUSAR UNA “MOLESTIA VISUAL” AL EXPOSITOR VECINO.

Es responsabilidad del expositor o montador no dejar bastidores o partes traseras del stand sin cubrir, y no deben portar ningún letrero, logotipo o material promocional que le pudiera obviamente restar atractivo al stand o decoración del vecino.
No está permitido rebasar las áreas contratadas. Cada diseño y montaje final deberá ajustarse a lo establecido en su contrato de renta.

H. Letreros colgantes:
1.No se permite amarrar cualquier artículo a las columnas, clavar, atornillar o pegar en los pisos, paredes, plafones, columnas u otras instalaciones que formen parte de World Trade Center.

2. Suspender estructuras, objetos decorativos, del techo del World Trade Center solo está permitido aquellos expositores que tengan contratados 36 m o más en total del stand rentado y proveyendo suficiente altura que permita tener despejada un área específica. Todo lo que se pretenda colgar se regirá por las mismas restricciones de altura para la construcción de stands.

3. El Comité Organizador se reserva el derecho de colgar, suspender, colocar amarrar objetos del techo, estructuras, y otros elementos que formen parte del World Trade Center, sin importar el medio que utilice, para propósitos de señalización, promociones, o acuerdos de patrocinios.

4. El Comité Organizador se reserva el derecho de desmontar, bajar o remover cualquier elemento decorativo, señal, pancarta o cualquier otro material que haya sido colgado, colocado o que, a su juicio, distorsione la imagen del evento en general.

I. Si el Expositor rentó dos o más stands separados por un pasillo, no se le permitirá construir puentes o colocar decoraciones especiales que conecten los dos stands, ya que es considerado una ventaja publicitaria sobre los otros Expositores.

J. Bajo ninguna circunstancia se le permitirá al Expositor rebasar el límite de peso de la carga por metro cuadrado con cualquier equipo o material de la exposición.

1. Peso. El peso máximo soportado es de 1.000 Kg por m².

2. Si cualquier equipo o material de la exposición excede este límite de peso, el expositor deberá distribuir el peso sobre plataformas portátiles, vigas, polines o placas de acero para prevenir cualquier daño al piso del World Trade Center.

3. El expositor es responsable por cualquier daño causado a World Trade Center.

4. Segundo piso de más de 36 m², se requiere memoria de cálculo.

K. El Comité Organizador se reserva el derecho de restringir el uso de efectos de luz deslumbrante o irregular, incluyendo luces de rastreo. Los focos de luz u otras fuentes de luz intensas no deben de estar visibles de los pasillos. El uso de luces estroboscópicas u otras señales destellantes no está permitido. El uso de neón, fibra óptica y señales giratorias está permitido, siempre y cuando no sean destellantes o sean una distracción para los stands vecinos.

L. Apariencia. El Expositor es responsable de mantener su stand agradable a la vista. No está permitido el desplegar una superficie no terminada hacia los stands vecinos. Los expositores deben abstenerse de remover cantidades excesivas de basura o materiales de desperdicio durante el horario del Evento. Durante los días de exposición, el expositor deberá presentarse en su stand por lo menos 1 hora antes de abrir al público. **En caso de no encontrarse el expositor a las 10:00 hrs., el Comité Organizador abrirá el stand sin responsabilidad de la mercancía.**

M. Pasillos. Los pasillos le pertenecen al Evento o Comité Organizador y no pueden ser usados por el expositor. Todas las negociaciones se deben efectuar dentro del stand y el equipo debe arreglarse de tal manera que los visitantes del Evento no tengan que estar en el pasillo al examinar el equipo o al estar observando las demostraciones. No se le permitirá a ningún material publicitario ampliarse más allá del stand asignado al Expositor; cualquier expositor que coloque sillas, plantas u objetos que

obstaculicen el libre paso, serán avisados; de no observar este punto, el Comité Organizador retirará dichos objetos de los pasillos y se le cobrará por m² el espacio ocupado en el pasillo teniendo que desalojar esa área.

1. El expositor está comprometido a no permitir cualquier demostración que bloquee pasillos o que interfiera con la exhibición de otro stand o, en general, que ponga en riesgo la integridad de terceros que circunden el área para así poder tener un ambiente libre de peligros.

2. Limítese a las dimensiones de su local ya que no se permite ocupar áreas comunes (pasillos), no puede salirse del área contratada.

3. EN CASO DE OCUPAR PARTE DE LOS PASILLOS, SE LES COBRARÁ POR m² EL ESPACIO OCUPADO Y TENDRÁN QUE DESALOJAR ESA ÁREA.

4. LIMÍTESE A LAS DIMENSIONES DE SU LOCAL. NO OBSTRUYA LAS PUERTAS DE EMERGENCIA, EXTINTORES E HIDRANTES, LOS PASILLOS NI LAS ÁREAS COMUNES CON NINGÚN OBJETO; EN CASO DE SINIESTRO SON RUTAS DE EVACUACIÓN. No se colocará ningún producto, equipo o construcción del stand de Expositor de manera tal que excluya la vista de los expositores vecinos a los visitantes que circulen a través de los pasillos, de acuerdo a lo determinado por el Comité Organizador.
Si un Expositor viola la norma anterior, el Comité Organizador se reserva el derecho de clausurar el stand durante el resto del Evento y expulsar al Expositor. Adicionalmente, se multará al Expositor hasta con el 10% del costo del stand rentado por incumplimiento del contrato.

N. Aprobación. Se requiere que todos los expositores presenten sus planos por anticipado para que los apruebe el Comité Organizador siempre y cuando, dichos planos incluyan el uso de efectos poco comunes o métodos de presentación del producto.

1. Cualquier Expositor que desee construir un stand de doble piso debe presentar un plano de decoración detallado de su stand al Comité

Organizador 60 días antes del ingreso al Evento y recibir aprobación escrita del mismo.

2. El permiso al expositor para la construcción de un doble piso será concedido por el Comité Organizador en cumplimiento con lo siguiente:

• Sólo aquellos stands que tengan 36 m^2 o más de área total rentada, que cuenten con el límite de altura permitido y suficientes áreas despejadas.

• Dobles pisos (plataformas de observación), no deben estar situados en un perímetro de 1.5 m o 4 ft, lineales de distancia de cualquier pasillo principal, cruce de pasillo o stand vecino.

• El alto total del stand incluirá barandales, sillas, mesas, sombrillas, banderolas logos, señalamientos, anuncios o materiales de decoración no excederán los 5 m o 16 ft.

• Los pisos elevados deberán tener barandales fijos para prevenir algún daño a quienes trabajan debajo de esos pisos. Los barandales deben tener pasamanos, barrotes intermedios, y postes de por lo menos 1 m o 42" de altura desde el piso hasta los pasamanos. La barandilla intermedia deberá estar aproximadamente a la mitad entre la parte superior del barandal y el piso. Las aberturas entre el barandal superior y otras superficies como un barandal intermedio o andamio, no excederán los 50 cm o 19 in. Barandales de 1.2 m o 4 ft. De alto serán instalados en cada plataforma a menos que el stand entre el barandal y el piso superiores de la plataforma se incluya con un tipo de material (tal como Plexiglás), que proporcione la protección contra objetos que caen a las personas que trabajan o que caminan debajo de la plataforma.

• El plano de construcción deberá ser firmado por un Ingeniero de Estructuras y deberá ser enviado al Comité Organizador 60 días antes del montaje del evento. Así mismo debe de cumplir con el Reglamento de Construcción del Distrito Federal. Adicionalmente este plano deberá estar disponible en sitio para su inspección.

• Uno o varios señalamientos deberán informar el número de personas que la estructura puede soportar.

• Extintores de fuego y detectores de humo deberán colocarse en el piso de abajo en cada área seccionada o techada.

• Deberá tener 2 escaleras que conduzcan al segundo piso si habrá más de 10 personas al mismo tiempo; éstas medirán 1m o 3 ft de ancho y, NO PODRÁN SER DE CARACOL O ESPIRAL.

• El contratista deberá poder proporcionar la documentación de la estructura de acuerdo a la "Ley de Protección Civil" y "El Reglamento de construcción del Distrito Federal".

• Cualquier Expositor que desee construir su stand con una plataforma debe obtener permiso escrito del Comité Organizador.

1) Es obligatorio la construcción de rampas para discapacitados para los expositores que deseen construir plataformas.

2) La rampa debe tener las siguientes características:
- Un ancho mínimo de 80 cm siendo posible extender esta medida tanto como sea posible para permitir completo acceso al stand.
- Un desnivel del 10% de la altura, (para cada 10 cm de altura deberá, haber un metro de largo).

3) Si el Comité Organizador no ha autorizado los planos de la plataforma del expositor, tendrá el derecho de detener la construcción hasta que todos los movimientos de montacargas estén terminados.

O. Productos a exhibir. El Expositor se obliga a entregar fotografías de los productos que exhibirá durante DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo Julio 2015.
En caso de que los productos no sean los que el expositor indico al Comité Organizador, este se reserva el derecho de clausurar el stand durante el resto del Evento y expulsar al Expositor. Adicionalmente, se multará al Expositor hasta con el 10% del costo del stand rentado por incumplimiento del contrato.

18. PROPINAS

DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo, le solicita a los expositores no dar propinas a sus empleados o a los empleados de los contratistas, por medio de dinero, mercancías o cualquier otra consideración por los servicios suministrados. Cualquier intento de solicitar una propina por un empleado por cualquier servicio, deberá reportarse de inmediato al Comité Organizador.
Los trabajadores de DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo y de los contratistas reciben un salario, y no es política del Comité Organizador que se den propinas.

19. JUEGOS / ANIMACIONES

El propósito del Evento es presentar una atmósfera sería de negocios para la promoción o exposición de los productos del expositor. Las actividades tales como juegos, dibujos en el lugar, motocicletas, automóviles, colocar juegos o dispositivos animados están permitidas; pero se deben manejar de manera que no sean una distracción para los participantes y los expositores vecinos. Todas las actividades para llamar la atención deben apartarse de los pasillos y de los expositores vecinos para permitir suficiente espacio para ver, y bajo ninguna circunstancia dichas actividades pueden bloquear los pasillos o un stand vecino. Los expositores son responsables de limpiar cualquier cantidad excesiva de basura en o alrededor del stand del Expositor y del salón de exposición causada por dichas actividades.

NOTA: El Expositor debe presentar una solicitud para aprobación al Comité Organizador en relación a cualquiera de las actividades anteriores.

Cualquier dispositivo o actividad que el Comité Organizador considere desagradable, peligrosa o perjudicial para los expositores vecinos o los participantes está prohibida y se cancelará. Es imposible enlistar todas las ideas concebibles que caerían bajo esta descripción, pero incluidas y no limitadas a, serían ejecuciones en vivo, magos, monstruos, personalidades bien conocidas que no emplea comúnmente el Expositor, stands para lustrado de calzado, instalaciones fotográficas, máquinas

para hacer palomitas, adivinos de la suerte, juegos de dardos, música en vivo, animales vivos, tanques de peces, simuladores de golf, luces estroboscópicas y cualquier otra actividad que genere una cantidad excesiva o perjudicial de ruido. El Comité Organizador, a su sola discreción, puede llevar a cabo cualquier acción que considere apropiada (incluyendo, pero no limitado la expulsión del Evento y/o suspensión o eliminación de prioridad / antigüedad) contra un expositor por conducta en detrimento del Evento.

20. VENTAS Y PROMOCIÓN

Se permite la venta de productos, la toma de órdenes de compra, la repartición de folletos, publicidad, listas de distribuidores y regalos únicamente desde su stand. No se permitirá circular por los pasillos entregando folletería promocional. Esta folletería será retirada.

El Comité Organizador se reserva el derecho de prohibir la distribución de artículos promocionales y regalos que en su opinión puedan ser objetables, o que estén prohibidos por alguna regulación.

No se permitirá a los Expositores efectuar demostraciones de productos que ocasionen molestias o pongan en peligro a otros Expositores o visitantes, derivadas de la emisión de humos, ruidos, malos olores, uso de combustibles como gas, gasolina, diesel u otros similares.

Cualquier demostración o actividad que dé por resultado un bloqueo de los pasillos o que evite el acceso libre a los stands de los Expositores contiguos será suspendida por el Comité Organizador, incluyendo conexiones eléctricas y/o técnicas.

Durante estas actividades, el expositor y su staff mostrará respeto hacia sus visitantes, otros expositores y al staff del Comité Organizador. De no ser así, el Comité Organizador suspenderá dichas actividades a discreción.

El Comité Organizador se reserva el derecho de expulsar de El Recinto a quienes contravengan las disposiciones anteriores.

21. SERVICIOS

A. Servicios tales como aire comprimido, agua, drenaje, electricidad y teléfono están disponibles por parte del World Trade Center y el Comité Organizador no proporciona garantía de la disponibilidad de dichos servicios.

B. Electricidad.

1. No se permite exceder la cantidad de energía eléctrica ordenada. Cada Expositor puede solicitar energía eléctrica adicional o cualquier requerimiento eléctrico especial presentando la forma de orden correspondiente dentro de la fecha límite especificada.

2. Cada stand con mampara tiene derecho a 1 contacto de 500 w por cada 9 m^2 y la corriente suministrada es 120 v / 60 Hz. Así mismo, tiene derecho a una lámpara fluorescente slimline doble.

3. Los stands abiertos mayores a 36 m^2 tienen como máximo 4 contactos de 500 W a 120 V / 60 Hz.

4. Si el Expositor no ordena los suficientes requerimientos eléctricos, el Comité Organizador se reserva el derecho de cortarle la energía al stand. Esto es para asegurar la seguridad de los participantes, y garantizar el servicio de energía para los demás expositores.

5. El Expositor es responsable de proveer información técnica sobre el equipo que planea exponer, debe también suministrar un plano del piso del stand que indique la distribución eléctrica que se va a instalar, marcando claramente las características del equipo y observando lo siguiente:
- Los interruptores deben ser termo-magnéticos.
- Los cables usados para tomas de energía deben ser para uso industrial.
- El cableado debe ser adecuado para la carga eléctrica.
- El cableado eléctrico debe cumplir con los estándares de la industria de las exposiciones.

6. El Comité Organizador se reserva el derecho de desconectar y sacar equipos e instalaciones que no cumplan con los requerimientos y que puedan provocar un riesgo para la seguridad de los participantes, y para el servicio de energía eléctrica.

7. Conexiones Eléctricas. No se le permite al Expositor ampliar o modificar cualesquiera de las tomas eléctricas instaladas en su stand. Si el Expositor no cumple con esta medida, él mismo asumirá la responsabilidad única por los daños o pérdidas derivadas de una sobrecarga, error o negligencia.

8. Bajo ninguna circunstancia podrá el cableado del stand colgarse de la estructura y/o columnas del recinto; deberá estar cubierto por el sistema de pared, y/o debidamente marcado y protegido debajo de la alfombra. Los cables eléctricos que suministran la energía a los stands no deben de estar pegados: se debe de usar una caja de energía o una cinta.

9. El Expositor es responsable de verificar el plano de piso y considerar la cantidad de cables y mangueras que tomarán el servicio de las cajas del piso. Así mismo, le recomendamos planear la ubicación de su maquinaria y del piso tales como pisos de madera, entarimado ó parquet.

10. Los cortes de energía momentáneos ocasionan que las pastillas de los switches termos magnéticos se boten, generando un tiempo de espera en lo que se localiza el origen de la falla y se traslada el personal eléctrico a la subestación del sótano para restablecer el servicio.

11. En cada corte de energía, si la falla se localiza en el mismo punto, la empresa expositora tiene hasta 2 oportunidades de arreglar la falla. A la tercera ocasión, PROTECCIÓN CIVIL y Staff Eléctrico de CIEC WTC se reservan el derecho de cancelar únicamente la corriente suministrada al stand de la falla. Para esto, deberá contar el stand con un técnico eléctrico propio de guardia para arreglar de inmediato la falla que se presente.

12. El Comité Organizador en coordinación con el área de SEGURIDAD y PROTECCIÓN CIVIL del CIEC WTC se deslindan de cualquier montaje eléctrico no realizado correctamente aunque estará bajo constante supervisión, y recomienda especial atención y cuidado en estas partes técnicas por seguridad de los expositores, visitantes y demás personal involucrado en la organización de esta exposición.

22. PELÍCULAS / SISTEMAS DE SONIDO / RUIDO

Todos los sistemas de sonido usados en las demostraciones, películas y presentaciones de productos, etc., deben ser construidos para contener el sonido. Se permitirá el uso de equipos audiovisuales siempre y cuando se proyecten o transmitan en el interior de su stand, por ningún motivo podrán hacerse fuera de su stand. Los videos o películas deben ser relacionadas con el producto del Expositor; pero los sistemas de sonido no deben ser audibles en el stand vecino o desde el pasillo. Las máquinas o equipos que generen un ruido excesivo se pueden limitar a una operación en periodos determinados. La decisión del Comité Organizador a este respecto será determinante.
El nivel de ruido generado por equipos de sonido, deberá quedar confinado única y exclusivamente al interior del stand que esté haciendo sus promociones. Este nivel de ruido tendrá como máximo 85 Db. y no deberá interferir con una plática normal en los stands adyacentes.

23. ENTREGA Y RETIRO DURANTE EL EVENTO

Bajo ninguna circunstancia se permitirá la entrega o retiro de cualquier parte de un stand durante el Evento a menos que se cuente con un permiso previo por escrito por parte del Comité Organizador.

24. RECUERDOS Y REFRIGERIOS

Los expositores deberán cumplir con los reglamentos de distribución de alimentos y bebidas del Departamento de Banquetes del World Trade Center y los reglamentos de muestreo. World Trade Center es el único vendedor autorizado para proveer alimentos y bebidas durante el Evento.
Los refrigerios, incluyendo bebidas alcohólicas, se pueden distribuir y servir dentro de un stand del Expositor por cuenta y riesgo del propio Expositor. El servicio de todos los refrigerios debe estar limitado dentro del stand del Expositor para no bloquear pasillos o a un Expositor vecino.
Los expositores pueden distribuir artículos tales como literatura de venta, botones, etiquetas, pins de solapa, etc., pero únicamente dentro de los límites de su stand.

Los expositores son responsables de limpiar cualquier cantidad excesiva de basura en o alrededor del stand del Expositor y el piso de exposiciones causada por tales actividades.

25. FOTOGRAFÍA Y BOSQUEJOS

Los expositores o sus representantes oficiales pueden cargar cámaras de cualquier tipo/tamaño o equipo de video en el área del Expositor, pero bajo ninguna circunstancia pueden sacar fotografías o videos sin el consentimiento expreso del Expositor respectivo en cada caso.
El uso del equipo fotográfico con trípode u otra obstrucción del pasillo no serán permitidos durante las horas del Evento. Se prohíbe el bosquejo o dibujo de cualquier maquinaria exhibida.
Ninguna parte del Evento, decoración, o conferencia se puede grabar o fotografiar sin la autorización escrita del Comité Organizador.

26. SEGURIDAD, INCENDIOS Y SALUD

El Expositor debe cumplir con los reglamentos de seguridad, incendios y salud en relación a la instalación y operación del equipo. Todas las máquinas y los materiales de exhibición del stand deben estar razonablemente colocados y protegidos por vallas de seguridad y contar con dispositivos contra incendios para evitar el peligro de incendio y accidentes.
Sólo se permitirá el uso de combustible como es el Bioetanol (para el uso demostrativo de Chimeneas), siempre y cuando se presente el permiso correspondiente de Protección Civil.
Decoraciones Rechazadas. El Expositor está de acuerdo en que su participación será admitida y permanecerá día a día sólo si cumple con las reglas y regulaciones aquí especificadas. El Comité Organizador se reserva el derecho de rechazar, expulsar o prohibir cualquier exposición (en parte o totalmente), o Expositor o sus representantes, por incumplimiento de estas Normas Reglamentarías.

27. SERVICIO MÉDICO

A. El servicio médico se prestará de 9:00 a 21:00 hrs. durante los días de evento. Este se encuentra señalizado con simbología verde sobre el muro posterior del Salón MAYA 2.
B. Contaremos con servicio médico nocturno durante el montaje y desmontaje.

28. LIMPIEZA

A. La limpieza interna de cada local corre por cuenta del expositor.

B. Utilice los botes distribuidos por toda la exposición para colocar su basura.

C. Solicitamos su apoyo NO ARROJANDO, NI DISPERSANDO BASURA EN LOS PASILLOS.

D. El PERSONAL DE LIMPIEZA NO PUEDE ENTRAR A SU LOCAL, NI RECIBIR PROPINAS.

29. CUIDADO DEL RECINTO

Ningún Expositor puede permitir la entrada de un artículo peligroso, o permitir que se cometa cualquier acto en World Trade Center, que aumente las primas o riesgos cubiertos por las pólizas de seguros que maneja el Comité Organizador. Ningún Expositor puede permitir que sus empleados cometan algún acto por el cual las instalaciones puedan ser dañadas o afectadas. El Expositor debe entregar el stand ocupado por él en las mismas condiciones como estaban al comienzo de su ocupación. Cualquier daño hecho a las instalaciones por parte del Expositor se cobrará conforme a lo estimado, por parte del Comité Organizador, o de los propietarios del edificio.
Materiales Peligrosos. Se prohíbe a los expositores ingresar cualquier equipo, vehículo o materiales que sean considerados peligrosos al World

Trade Center, a excepción de aquellos materiales usados para limpieza normal. No se permitirá el acceso al recinto de substancias consideradas como tóxicas por CICOPLAFEST, o que requieran un permiso especial de la Secretaría de la Defensa Nacional,

30. SEGURIDAD Y SEGUROS

El Comité Organizador y el World Trade Center pueden tomar precauciones para salvaguardar la propiedad del Expositor por medio de un servicio de guardia del perímetro normal. Sin embargo, no serán responsables del daño o pérdida en la propiedad del Expositor a través del robo, incendio, accidente o cualquier otra causa; ni tampoco el Comité Organizador asume responsabilidad alguna por la protección y seguridad del Expositor, sus funcionarios, agentes o empleados.

A. Se cuenta con vigilancia interna de las 8:00 a las 20:00 hrs. durante la expo DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo y vigilancia perimetral las 24 horas del día.

B. Los expositores son únicos y directos responsables de sus pertenencias. Para prevenir pérdidas deberán vigilar sus pertenencias, no dejarlas solas principalmente durante el montaje y desmontaje, utilizar los dispositivos de seguridad que proporciona EMERGENCIAS S.O.S y guardarlas bajo llave en un estante o locker.

C. Principalmente durante el montaje y desmontaje NO HAY CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE MERCANCÍA, MATERIALES Y/Ó EQUIPO, NI RESPONSABILIDAD PARA Comité Organizador DECOESTYLO EXPO DECORACIÓN Y REGALO

D. El expositor es único responsable de sus pertenencias durante todo el tiempo del evento. En un salón muy concurrido, es recomendable vigilar muy bien sus objetos personales.

E. NO PIERDA DE VISTA EN NINGÚN MOMENTO SUS BIENES, ESPECIALMENTE COMPUTADORAS PORTÁTILES, CÁMARAS, PORTAFOLIOS Y BOLSAS DE MANO.

F. SIN COSTO solicite con los elementos de seguridad el candado para su computadora y laptop.

G. Las propiedades de los expositores son su responsabilidad y deberán tener control total de ellas al llegar a la sala de exposición, durante su estadía y a la salida del recinto, y está sujeto al reglamento de la exposición.

H. En caso de contratar vigilancia dedicada a su stand, le requerimos carta membretada con responsiva de permanencia únicamente en su stand. No se permiten guardias armados.

I. Esto incluye, pero no está limitado a, computadoras laptops, equipos de DVD, VCRS, teléfonos celulares y video proyectores. El Comité Organizador no asumirá responsabilidad alguna por cualquier lesión que pueda ocurrirles a los visitantes del Evento, expositores o sus agentes y empleados u otros. Únicamente serán responsabilidad del Comité Organizador aquellas lesiones que se hayan causado por actos u omisiones del propio Comité Organizador; lo anterior por contravenciones u omisiones a las obligaciones que estipulan las presentes normas reglamentarias y la legislación aplicable.

J. Los Expositores se obligan a contratar la siguiente cobertura de seguros durante las fechas de DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo, incluyendo los días de ingreso y salida, así cómo estar preparados para proporcionar los certificados de seguros al Comité Organizador si se les requiere: Cobertura de seguro de responsabilidad general, que ampare lesiones personales y por daño en propiedad ajena, así como un seguro por robo y daños a sus productos, equipo y por Responsabilidad Civil.

31. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

El evento contará con seguridad perimetral desde el día 24 de Julio a partir de las 12:00 hrs. y seguridad interna de 8:00 a 20:00 hrs. del día 27 de Julio 2015. Este servicio se dará las 24 horas del día, y Las funciones del servicio de seguridad serán:

A. Controlar el ingreso y salida de productos del salón de exposición a través de unas formas expedidas por ellos mismos. Sólo se registrarán equipos LAPTOP o PROYECTORES.

B. Verificar que todo personal que esté laborando durante el montaje, exposición y desmontaje porten siempre los stickers o gafetes correspondientes.

C. Vigilar el área de exposición perimetral las 24 horas del día y en caso de contingencia, están coordinados con Protección Civil del CIEC WTC y DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ para la mejor logística de emergencias.

D. El expositor está enterado que el Comité Organizador, el WTC y la Compañía de seguridad no tienen responsabilidad alguna sobre las pertenencias de uso personal propiedad de los expositores.

E. Los expositores son los únicos responsables de la seguridad de sus pertenencias y son recomendados a tomar las precauciones debidas para asegurarlas. EL Comité Organizador, el CIEC WTC y la Compañía de Seguridad no tomarán responsabilidad alguna por omisión de este reglamento y sus propiedades de uso personal devengan en pérdida o robo. Ver el punto 30. I. Seguridad y Seguros.

32. GAFETES DEL EXPOSITOR

El Comité Organizador proporcionará a los expositores gafete sin costo. De 4 a 10 m2 = 4 gafetes, de 11 a 20m2 = 6 gafetes y de 21 m2 en adelante según sus necesidades
El gafete extra tendrá un costo de $500.00 más I.V.A.
Los gafetes adicionales a lo anterior, se pueden ordenar a un costo determinado por el Comité Organizador. Estos gafetes son únicamente para el personal del stand designado por el Expositor, y no son transferibles. Los gafetes pre-registrados del Expositor no pueden ser reemplazados o intercambiados en el lugar. No se harán reembolsos en órdenes de gafetes.
Los gafetes del Expositor darán acceso al portador al piso de exposición durante el montaje, los días del Evento y el desmontaje. Se emitirán unas calcomanías especiales para otros individuos que se identifiquen adecuadamente como autorizados para trabajar en el piso de exposición. Durante la instalación y el desmontaje se deberán portar los gafetes todo

el tiempo al estar en el piso de exposición. El sticker se le retirará al final del día de montaje.

Los gafetes son personales e intransferibles, y el Comité Organizador se reserva el derecho de retirar los gafetes de quienes contravengan esta cláusula. Los gafetes podrán recogerlos el día 25 de Julio a partir de las 12:00 hrs. en el Área de Registro en el Lobby de esta exposición.

33. INDEMNIZACIÓN; LIBERACIÓN Y RENUNCIA DE RECLAMOS; LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

El Expositor deberá indemnizar y mantener sin daños al Comité Organizador y a World Trade Center y sus respectivos funcionarios, directivos, agentes y empleados, de y contra cualquiera de todas las responsabilidades daños, acciones, pérdidas, reclamos y gastos incluyendo las cuotas del abogado, a causa de lesiones personales, muerte o daño o pérdida de la propiedad o ganancias que surjan de o se deriven por cualquier acto, omisión, negligencia, falta, o violación a la ley o reglamentos; cometidos por el Expositor o sus empleados, agentes, contratistas, clientes e invitados. Ni el Comité Organizador, ni el World Trade Center será responsables por cualquier lesión, pérdida o daño que le pueda suceder al Expositor, a los empleados o propiedad del expositor, o a cualquier persona, antes, durante o después del período cubierto por el contrato de exposición. Cada Expositor libera terminantemente al Comité Organizador y al World Trade Center de dichas responsabilidades y renuncia expresamente a todas las reclamaciones que surjan del mismo. Finalmente, el Comité Organizador desconoce todas garantías expresas e implícitas. El alcance máximo de responsabilidad por parte del Comité Organizador hacia el Expositor, bajo cualquier circunstancia y sin importar error, será la cantidad realmente pagada por el Expositor al Comité Organizador por la renta del stand.



34. GENERAL

Todos los asuntos y cuestiones que no estén contemplados por las Normas Reglamentarias estarán sujetos a la decisión del Comité Organizador. El Comité Organizador puede reconsiderar, en cualquier momento, las Normas Reglamentarias. Todas las modificaciones o adiciones que se hagan de esta manera serán igualmente válidas para todas las partes afectadas como las Normas Reglamentarias originales. A cada Expositor se le dará un Reglamento y Manual de Servicio para el Expositor, mismo que también se considerará como parte del Contrato de Stand

35. USO INDEBIDO DE PATENTES

El Comité Organizador no se Involucrará en riñas o litigios de utilización, venta, etc. de patentes o marcas sin el consentimiento del titular; antes, durante o después de DECOESTYLO Expo Decoración y Regalo, Los expositores deberán buscar su propio asesor legal para la resolución de tales asuntos.

36. RELACIÓN LABORAL

En los términos de la Ley Federal del Trabajo, El Expositor asumirá de manera individual y exclusiva, el carácter absoluto de patrón frente a todos los terceros que sean contratados por este y ningún hecho o acto deberá interpretarse o asumirse como la creación de una relación laboral entre los agentes, vendedores, comisionistas, empleados u otros del Expositor y el Comité Organizador y/o World Trade Center. Por ningún concepto serán requeridos el Comité Organizador y/o World Trade Center para dar cumplimiento a las obligaciones laborales y prestaciones de carácter social que deba otorgar el Expositor a sus empleados, agentes u otros con base en las siguientes estipulaciones:

A. El Comité Organizador y/o World Trade Center no podrán ser requeridos para dar cumplimiento a las responsabilidades ya sean de orden administrativo, laboral, civil, mercantil, penal, de seguridad social

o de cualquier otra índole en la que incurran los terceros que contrate el Expositor.
B. Si por cualquier circunstancia El Comité Organizador y/o World Trade Center son requeridos para dar cumplimiento a responsabilidades administrativas, laborales, civiles, mercantiles, penales, de seguridad social o de cualquier otra índole. El Expositor se obliga a liberarlos de cualquier demanda y/o requerimiento asumiendo las obligaciones que como patrón absoluto le corresponden en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social.
C. El Expositor se obliga frente a los terceros que éste contrate en dejar claro para todos los efectos legales y prácticos a que haya lugar, que su único patrón es el propio Expositor y que no existe ni existirá ahora o en el futuro ninguna relación laboral entre los empleados, agentes u otros del Expositor y el Comité Organizador y/o World Trade Center.
D. El Expositor se obliga a que todos sus empleados, agentes u otros se encuentren inscritos en el IMSS. El Expositor deberá estar preparado para proporcionar al Comité Organizador en el momento en que este indique la documentación necesaria con que se acredite la vigencia de dicho seguro,

37. LEY APLICABLE; RESOLUCIÓN DE DISPUTAS.

Para la interpretación, ejecución y cumplimiento del Contrato de Stand, estas Normas Reglamentarías y sus respectivos anexos aplicarán según lo determine discrecionalmente el Comité Organizador: la legislación vigente del Distrito Federal (la jurisdicción de los tribunales competentes de la Ciudad de México, Distrito Federal), renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otro motivo.

IMPORTANTE

Empresario expositor ayúdenos a evitar robos.

- No descuide su Laptop.
- No deje objetos valiosos a la vista de otras personas.



- No deje portafolios en las áreas abiertas de su stand.
- No deje bolsas u otros objetos a la vista.
- Solicite un candado de seguridad para su laptop durante la exposición sin costo.
- En caso de necesitar guardar una escalera favor de solicitarlo al Comité Organizador, la cual deberá estar debidamente marcada.

MEDIDAS DE STANDS

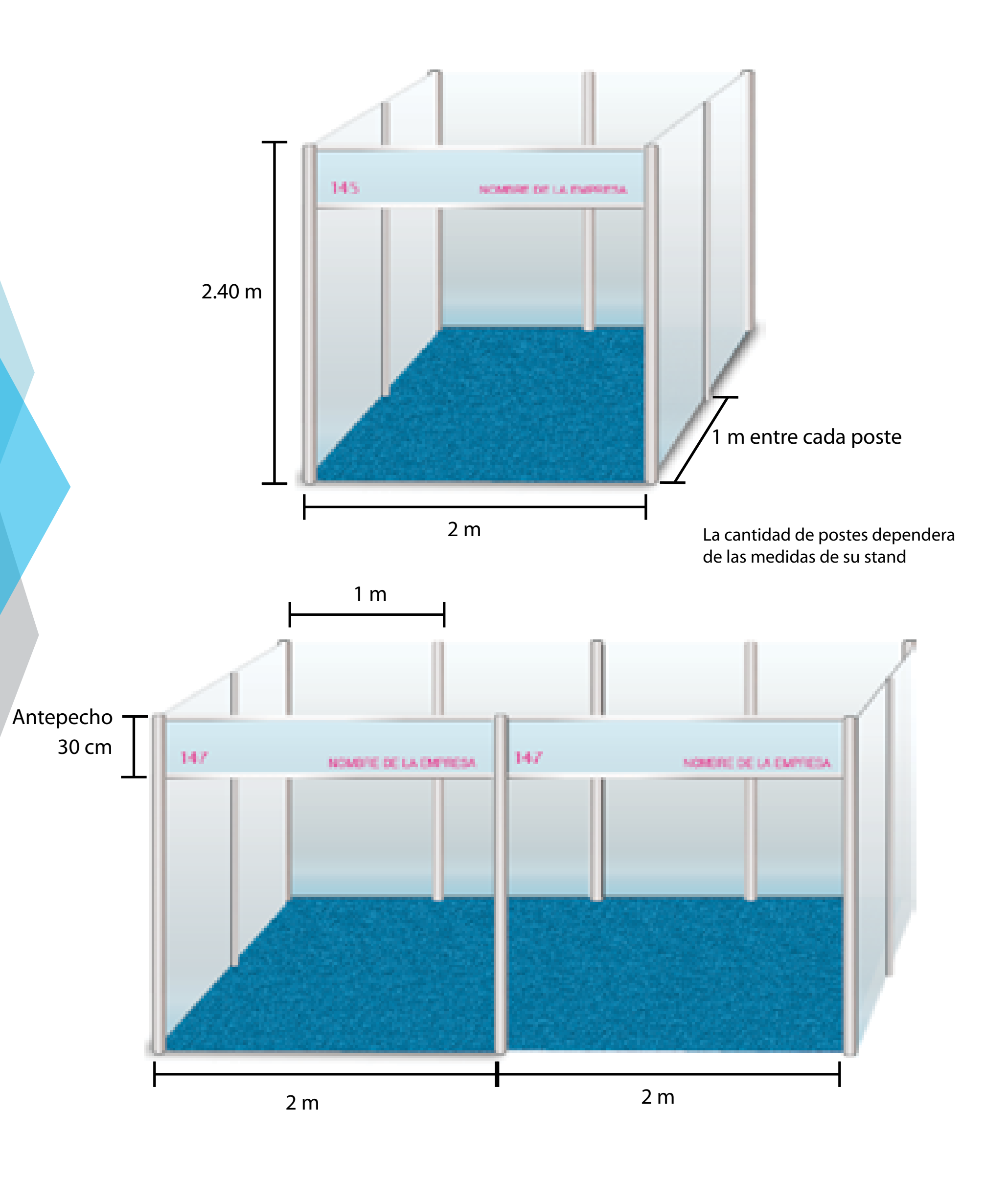
STAND	MEDIDAS	m^2
A	4 X 3	12
B	3 X 3 + 1X 2	11
C	4 X 2.5	10
D	3 X 3	9
E	4 X 2	8
F	3 X 2.5	7.5
G	3 X 2	6
H	14 X 2.5	35
J	2 X 2	4
K	5 X 2	10
M	6 X 2	12

AVISO

Estimado expositor, con el fin de brindarle un mejor servicio y hacer que su montaje se termine en tiempo y forma le pedimos contemplar la siguiente recomendación en caso de que usted cuente con un diseño diferente al montaje institucional proporcionado por el comité organizador

-Les pedimos considerar en cualquier medida de stand que las distancias entre postes que son de 5 cm por cada uno dando un total de 10 cm de lado a lado y de frente a fondo.

EJEMPLOS DE STAND





TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Servicio Larga Distancia Nacional	01
Larga Distancia Nacional Vía Operadora	020
Larga Distancia Internacional	060
Larga Distancia Internacional Vía Operadora	090
Asistencia de Directorio Nacional	040
Cruz Roja	5395-1111 y 065
Bomberos	5768-3700
Locatel	5658-1111
Policía en el D.F.	066
Dirección General de Protección Civil	5683-2011, 5683-1142, 5683-1154, 5683-2838
Policía Federal Preventiva	1103-6000
Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas E.R.U.M.	5588-5100 Ext. 8805, 8306 y 8321 o 5722-8805
Centro Antirrábico	5796-3770, 5796-4260
Tel-Sangre para Recibir o Donar Sangre Segura	5119-3975
Fugas de Gas L.P.	5353-2763, 2515-2863
Atención a Clientes sobre Reparación de Líneas y Aparatos	050
Hora Exacta	030
Despertador	031
Telegramas Nacionales	5696-6010
Telegramas Internacionales	5709-8625
Radio Taxis	5616-6020

¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO?

1. Conserve la calma.
2. Identifique el origen del incendio.
3. Emita la alarma.
4. Use el extinguidor.
5. Obedezca las indicaciones del personal capacitado.
6. Localice la ruta de evacuación.
7. No use los elevadores.
8. Humedezca un trapo y cubra su nariz y boca.
9. Si el humo es denso, arrástrese por el suelo.

¿QUÉ HACER EN CASO DE SISMO?

1. Conserve la calma.
2. Elimine las fuentes de incendio.
3. Retírese de las ventanas y objetos que se puedan caer.
4. No use los elevadores.
5. Obedezca las indicaciones del personal capacitado.
6. Localice la ruta de evacuación.



COLGANTEO DE BANNERS

• El WTC es la compañía encargada de dar el servicio de colganteo para banners, lonas y/o estructuras. Utilice la forma que se incluye en el Manual del Expositor y aproveche el precio de descuento que tenemos para Usted por pago anticipado. Si hace el pedido en sitio, deberá dirigirse al módulo de servicios de WTC y esperar su turno.

• El único colganteo permitido y previo pago de acuerdo al punto anterior, será únicamente dentro de los límites de su stand sin posibilidad de invadir pasillos o áreas comunes.

• No está permitido rebasar las áreas contratadas.

• No se permitirá el colgado de ningún tipo de publicidad, ni posters en las columnas o cualquier lugar que no sea su stand. Así mismo, está estrictamente prohibido perforar, clavar o taladrar cualquier instalación, ya sea columna, piso o pared. Son propiedad del WTC y el ORGANIZADOR.

Para contratación de servicio de colganteo contactar al departamento Servicio al Expositor con la Srita. Cris. Tel. (55) 9000-9131 de WTC.



REGLAMENTO DE SEGURIDAD

Estimado expositor el presente reglamento tiene como finalidad la seguridad física y de sus pertenencias de todos y cada uno de los individuos que asistan al recinto.

Es muy importante mencionarle que siempre deberá seguir las indicaciones del personal de seguridad, ya que son los que están capacitados para cualquier eventualidad que se llegue a presentar en el evento.

A continuación encontrará los lineamientos de seguridad que tendrá que llevar a cabo desde su llegada al recinto para el montaje, evento y desmontaje.

1.- Deberán registrarse con el personal de seguridad.

2.- Esta prohibido asistir con niños al montaje, debido a la cantidad de movimiento de materiales y construcción de stand's es muy peligroso la presencia de menores de edad en el recinto.

3.- Esta prohibido usar en el recinto solventes o materiales tóxicos para la construcción de sus stand's, este tipo de acabados no se puede realizar dentro del recinto.

4.- Durante el tiempo que dure el montaje deberá haber un representante de cada stand en el recinto, esto es para evitar cualquier daño o perdida de productos o materiales, ya que el Comité Organizador y la empresa de seguridad no tienen ninguna responsabilidad.

5.- El día del evento deberán llegar a la hora establecida por el Comité Organizador para el acceso a expositores.

6.- Todo el tiempo deberán portar su gafete, ya que es su identificación.
7.- No pueden abandonar su stand antes de que se termine el horario del evento.



8.- En caso de llevar alguna Lap Top tiene la obligación de registrarla a su llegada con el personal de seguridad y aceptar el candado de seguridad que se le ofrece, en caso de no aceptar dicho candado no podrá tener su equipo adentro del evento.

9.- En el desmontaje deberán de registrarse todas las personas que vayan a realizar trabajos de desmontaje de stand's.

10.- En la etapa de desmontaje esta prohibida la presencia de menores de edad en el recinto.

La seguridad no es un juego, por favor siga nuestras indicaciones.

EMERGENCIAS S.O.S

SOLICITUD DE SERVICIO PARA ACCESO A INTERNET EVENTO 5 DÍAS
INTERNET SERVICE ORDER FORM 5 DAYS EVENT

FECHA LÍMITE PARA PAGAR CON PRECIO ESPECIAL / DEADLINE**:**

15 DIAS ANTES DEL EVENTO/*15 DAYS PRIOR TO THE SHOW DAY*

FAVOR DE ENVIAR ESTA FORMA COMPLETA JUNTO CON FICHA DE DEPÓSITO CORRESPONDIENTE A:

PLEASE COMPLETE THIS FORM AND MAIL IT WITH THE CORRESPONDING DEPOSIT IN BANK TO:

AXTEL S.A.B DE CV.

Filadelfia s/n esq. Dakota Col. Nápoles México, D.F.Tel: (52) 9000-5451, 9000-5452 vmorozco@axtel.com.mx; octavio.cordoba@axtel.com.mx

Evento /*Show:*	**Local**/*Booth*:	**Salón**/*Hall*:
Razón Social para facturar/ *Trade Name to invoice:*	RFC:	
Nombre Comercial / *Trade Name*		
Dirección/*Address:*	**Fecha**/*Date:*	
Colonia/*Colony*:	**Delegación** /Municipio:	
Edo./*State*:	**C.P.**/*Zip Code*:	**País** / *country:*
Nombre/*Name*:	**Puesto**/*Title*:	
Firma / *Signature*:	**Tel**:	**Mail**:

Cantidad *Qty*	**Días** Days	**Servicio** / *Service*	**Precio unitario** / *Unit Price* ***IVA INCLUIDO***	***TOTAL*** *AMOUNT*
		Conexión y Acceso a Internet 1 MB / BROAD BAND *Internet Connection and Access 1MB*	* Precio Normal por evento/Price per event **$3,480.00 (pesos)** * Precio 15 días antes evento/Price15 days before **$3,164.48 (pesos)** * Precio Expositores Clientes con linea AXTEL/Axtel customers price**$2,900.00 (pesos)**	**$**
		Conexión y Acceso a Internet 2 MB/BROAD BAND *Internet Connection and Access 2 MB*	* Precio Normal por evento/Price per event **$6,328.96 (pesos)** * Precio 15 días antes evento/Price15 days before **$5,753.60 (pesos** * Precio Expositores Clientes con línea AXTEL /AXTEL customers price **$5,271.04 (pesos)**	**$**
		Dirección IP Adicional /*Additional IP service*	**Precio x evento/**Price per event **$870.00 (pesos)**	**$**
		Configuración de Acceso a Internet para PC's *Internet Access configuration PC's*	**Precio x evento/**Price per event **$406.00 (pesos)**	**$**
			TOTAL / TOTAL	**$**

REGLAS Y CONDICIONES:

- **LOS PRECIOS SON POR EVENTO Y NO INCLUYEN EL IEPS.**
- **PRECIOS VALIDOS DURANTE 2014 Y SUJETOS A CAMBIO SIN PREVIO AVISO.**
- **Las solicitudes deben ser acompañadas del pago correspondiente sin excepción.**
- **Por cada servicio de acceso a Internet se requiere tarjeta de red ETHERNET con contacto RJ45 y BROWSER.**
- **Es responsabilidad del expositor hacer pruebas de configuración 2 HRS antes del inicio del evento.**
- **La activación de la (s) línea (s) de internet se entregará (n) al expositor 2 horas antes de la inauguración del evento y sólo al responsable del stand. Cuando las necesidades del expositor sean que la (s) línea (s) de internet se instalen y activen durante el montaje de su evento tendrá un costo adicional del 50% sobre el precio por día de cada línea.**
- **Tratándose de servicios para Comités Organizadores, no aplica dicho cargo.**
- **Una vez instalado el servicio, <u>cualquier cambio de ubicación tendrá un cargo extra del 50% sobre el precio por día de cada línea</u>**
- **El cliente y/o Comité Organizador es responsable por daños y pérdidas ocasionadas al equipo que propaga el internet durante su uso en el evento.**

Únicamente se reciben pagos en depósito en el banco BANORTE cuenta 0127041865 a nombre de AXTEL S.A.B de CV. Tarjetas AMERICAN Express, VISA Y MASTER CARD

- **El cliente y/o Comité Organizador es responsable por daños y pérdidas ocasionadas al equipo que propaga el internet durante su uso en el evento.**
- **Una vez pagada esta forma no se permiten cambios ni cancelaciones.**
- **El tiempo de respuesta para la instalación y activación de línea (s) de internet durante el evento, será de entre 30 y 120 minutos después de haber proporcionado a Axtel el formato y pago.**
- **Para eventos de un solo día solicitados el mismo día del evento, la instalación y activación será de entre 30 y 60 minutos después de haber proporcionado a Axtel el formato y pago.**

RULES AND CONDITIONS:

- ***PRICES PER EVENT. IEPS TAX NOT INCLUDING.***
- ***VALID ONLY FOR 2014.SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE.***
- ***The service form has to be accompanied with the full payment.***
- ***For connection to internet your computer requires an ETHERNET adapter, with RJ45 connector and INTERNET BROWSER***
- ***Exhibitor is responsible for the configuration tests,2 HOURS before the opening show.***

* ***Activation internet services will be provided to the exhibitor's booth responsible 2 hours before the opening day of the show. Any request during the build up days of the show will have an extra charge of 50% over daily rate per line.***

* ***Services for Organizing Committees do not generate additional payment.***

* ***Once the service has been installed, <u>any relocation will have an extra charge of 50% rates per day over each line.</u>***

- ***The customer or Organizing Committees is responsible for any damage or stolen equipment during the show.***

Must payable to deposit in Bank: **BANORTE Bank count number 0127041865 AXTEL S.A.B de CV. Credit Cards AMERICAN Express, VISA AND MASTER CARD**

- ***The customer or Organizing Committees is responsible for any damage or stolen equipment during the show.***
- ***Upon payment this form is not subject to changes or cancellations.***
- ***Internet service requested by the exhibitor during the show day will be provided among 30 and 120 minutes after to have provided to Axtel the format and payment.***
- ***For events of a single day asked for same day of event, installation and activation will be among 30 and 60 minutes after to have provided to Axtel the full payment and format.***

PARA INICIAR LA INSTALACIÓN DEBERÁ INDICAR EN EL CROQUIS LA UBICACIÓN EXACTA DONDE REQUERIRÁ LOS SERVICIOS CONTRATADOS; DE LO CONTRARIO SE INSTALARÁN A DISCRECION DE AXTEL Y CUALQUIER REUBICACIÓN TENDRÁ UN CARGO ADICIONAL DEL 50% SOBRE EL PRECIO POR DÍA DEL SERVICIO A REUBICAR.

NO ESTÁ PERMITIDO CREAR REDES INALÁMBRICAS, NI CEDER O CONTRAPRESTAR EL SERVICIO DE INTERNET. EL USO INDEBIDO DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR AXTEL AL EXPOSITOR, OBLIGARÁ A LA CANCELACION INMEDIATA DEL MISMO SIN QUE APLIQUE DEVOLUCION.

FRENTE FRONT

DERECHA RIGHT

IZQUIERDA LEFT



SOLICITUD PARA SERVICIO TELEFONICO EVENTO 5 DÍAS
TELEPHONE SERVICE ORDER FORM 5 DAYS EVENT

FECHA LÍMITE PARA PAGAR CON PRECIO ESPECIAL / *DEADLINE:*
15 DIAS ANTES DEL EVENTO/ 15 DAYS PRIOR TO THE SHOW DAY
FAVOR DE ENVIAR ESTA FORMA COMPLETA JUNTO CON FICHA DE DEPÓSITO CORRESPONDIENTE A:
PLEASE COMPLETE THIS FORM AND MAIL IT WITH THE CORRESPONDING DEPOSIT IN BANK TO:

AXTEL S.A.B DE CV.

Filadelfia s/n esq. Dakota Col. Nápoles México, D.F.Tel: (52) 9000-5451, 9000-5452 vmorozco@axtel.com.mx; octavio.cordoba@axtel.com.mx

Evento/*Show:*	**Local**/*Booth*:	**Salón**/*Hall*:
Razón Social para facturar/ *Trade Name to invoice:*	RFC:	
Nombre Comercial / *Trade Name*		
Dirección/*Address:*	**Fecha**/*Date:*	
Colonia/*Colony*:	**Delegación** /Municipio:	
Edo./*State*:	**C.P**./*Zip*:	**País**/*Country:*
Nombre/*Name*:	**Puesto**/*Title*:	
Firma / *Signature*:	**Tel**:	**Mail**:

Cantidad *Qty*	**Días** Days	**Servicio** / *Service*	**Precio por línea por evento/***Price per Line per event* ***IVA INCLUIDO***	***TOTAL***
		Paquete AXTEL Básico (1 Línea, llamadas locales Ilimitadas) *1 Telephone line*	* Precio Normal evento / Price per event **$1,911.68 (pesos)** * Precio 15 días antes evento/Price15 days before **$1,734.85 (pesos)** * Precio Expositores Clientes con línea AXTEL/ AXTEL customers price **$1,591.47 (pesos)**	**$**
		Paquete AXTEL Local (1 Línea, llamadas locales ilimitadas, 250 min. de celular) *1 Telephone line*	* Precio Normal evento / Price per event **$2,743.26 (pesos)** * Precio 15 días antes evento/Price15 days before **$2,494.74 (pesos)** * Precio Expositores Clientes con línea AXTEL /AXTEL customers price **$2,284.46 (pesos)**	**$**
		Paquete AXTEL Plus (1 Línea, llamadas locales ilimitadas, larga distancia nacional ilimitada, 500 min. de celular) *1 Telephone line*	* Precio Normal por evento /Price per event **$3,441.02 (pesos)** * Precio 15 días antes evento/Price15 days before **$3,130.38 (pesos)** * Precio Expositores Clientes con línea AXTEL/Axtel customers price **$2,867.52 (pesos)**	**$**
		Add On FAX (para 1 Aparato) *For one unit*	Precio por evento/ Price per event **$896.10 (pesos)**	**$**
			TOTAL / TOTAL	**$**

REGLAS Y CONDICIONES:

- **LOS PRECIOS SON POR EVENTO, VALIDOS DURANTE 2014 Y SUJETOS A CAMBIO SIN PREVIO AVISO.**
- **TARIFAS YA INCLUYEN EL 3% DEL IEPS.**
- **Las solicitudes deben ser acompañadas del pago correspondiente sin excepción.**
- El servicio telefónico incluye materiales, instalación, llamadas locales y acceso a números 800.
- **La activación de la (s) línea (s) e instalación de (l) aparato (s) telefónico (s) o de fax se entregará (n) al expositor 2 horas antes de la inauguración del evento y sólo al responsable del stand. Cuando las necesidades del expositor sean que la (s) línea (s) telefónica (s) se instalen y activen durante el montaje de su evento tendrá un costo adicional del 50% sobre el precio por día de cada línea.**
- **Tratándose de servicios para Comités Organizadores, no aplica dicho cargo.**
- **Una vez instalado el servicio, cualquier cambio de ubicación tendrá un cargo extra del 50% sobre el precio por día de cada línea.**

Únicamente se reciben pagos en depósito en el banco BANORTE cuenta 0127041865 a nombre de AXTEL S.A.B de CV. Tarjetas AMERICAN Express, VISA Y MASTER CARD

- Los aparatos telefónicos y de fax son propiedad de Axtel y el cliente debe regresarlos máximo una hora después de finalizado el evento, de lo contrario se hará efectivo el depósito del cliente.
- El expositor tendrá que solicitar el registro de llamadas de larga distancia 3 horas antes de finalizar el evento, para poder entregarle su voucher cerrado y su registro de llamadas al término del evento, si no solicita su voucher será cerrado al siguiente día hábil, esto será para eventos que se realicen de lunes a viernes. Para los eventos de sábado y domingo se cerrará el voucher el día lunes a las 11:00 hrs. cuando se tenga el registro de llamadas. El registro de llamadas de larga distancia se enviará al expositor por fax para que cuente con el total del importe que se cargará al vaucher al siguiente día a las 12:00 hrs.
- **El tiempo de respuesta para la instalación y activación de línea (s) telefónica (s) durante el evento, será de entre 30 y 120 minutos después de haber proporcionado a Axtel el formato y pago.**
- **Para eventos de un solo día solicitados el mismo día del evento, la instalación y activación será de entre 30 y 60 minutos después de haber proporcionado a Axtel el formato y pago.**
- **Una vez pagada esta forma no se permiten cambios ni cancelaciones.**
- **Teléfonos y Fax se prestarán solo con garantía de depósito en efectivo ó voucher por $400 pesos. Al término del evento deberá devolver el equipo para no hacer efectiva la garantía.**

RULES AND CONDITIONS:

* ***PRICES PER EVENT.VALID ONLY FOR 2014.SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE.***
* ***PRICES INCLUDED 3% IEPS TAX.***
- ***The service form has to be accompanied with the full payment***.
- *Telephone service includes materials, installation, local phone calls and access to 800 numbers.*
- ***Telephone / fax services and units will be provided to the exhibitor's booth responsible 2 hours before the opening day of the show. Any request during the build up days of the show will have an extra charge of 50% over daily rate per line.***
- ***Services for Organizing Committees do not generate additional payment.***
- ***Once the service has been installed, any relocation will have an extra charge of 50% rates per day over each line.***

Must be payable to deposit in Bank: **BANORTE Bank count number 0127041865 AXTEL S.A.B de CV. Credit Cards AMERICAN Express, VISA AND MASTER CARD**

The phone & fax devices are property of Axtel .The customer must return them back within the following hour after the event has conclude ;otherwise, the deposit will be charged.

- *The exhibitor must request the long distance service report 3 hours prior to ~~of~~ the end of the show, in order to close the open credit card voucher, otherwise it will close the next business day , this will be applied to shows performed from Monday to Friday. For Saturday and Sunday shows, the open credit card voucher will be closed on Monday at 11:00 o'clock. Exhibitor will receive the long distance service report by fax , to make the corresponding charge on the open credit card voucher.*
- ***Telephone line service requested by the exhibitor during the show day will be provided among 30 and 120 minutes after to have provided to Axtel the format and payment.***
- ***For events of a single day asked for same day of event, installation and activation will be among 30 and 60 minutes after to have provided to Axtel the full payment and format.***
- ***Upon payment this form is not subject to changes or cancellations.***

Telephone and fax units will be provided only with guarantee of a credit card or a $400 Mexican pesos deposit. Refund will be given at the end of the show upon return of units.

PARA INICIAR LA INSTALACIÓN DEBERÁ INDICAR EN EL CROQUIS LA UBICACIÓN EXACTA DONDE REQUERIRÁ LOS SERVICIOS CONTRATADOS; DE LO CONTRARIO SE INSTALARÁN A DISCRECION DE AXTEL Y CUALQUIER REUBICACIÓN TENDRÁ UN CARGO ADICIONAL DEL 50% SOBRE EL PRECIO POR DÍA DEL SERVICIO A REUBICAR.

NO ESTÁ PERMITIDO CREAR REDES INALÁMBRICAS, NI CEDER O CONTRAPRESTAR EL SERVICIO DE INTERNET. EL USO INDEBIDO DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR AXTEL AL EXPOSITOR, OBLIGARÁ A LA CANCELACION INMEDIATA DEL MISMO SIN QUE APLIQUE DEVOLUCION.

FRENTE
FRONT

DERECHA
RIGHT

IZQUIERDA
LEFT



SOLICITUD DE SERVICIO PARA ACCESO A INTERNET INALÁMBRICO

WIRELESS INTERNET SERVICE ORDER FORM

FAVOR DE ENVIAR ESTA FORMA COMPLETA JUNTO CON FICHA DE DEPÓSITO A:

PLEASE COMPLETE THIS FORM AND MAIL IT WITH THE CORRESPONDING DEPOSIT IN BANK TO:

AXTEL S.A.B DE CV.

Filadelfia s/n esq. Dakota Col. Nápoles México, D.F.Tel: (52) 9000-5451, 9000-5452 vmorozco@axtel.com.mx; octavio.cordoba@axtel.com.mx

Evento /*Show:*	**Stand/:**	**Salón**/*Hall*:
Razón Social para facturar/ *Trade Name to invoice:*	RFC:	
Nombre Comercial / *Trade Name*		
Dirección/*Address:*	**Fecha**/*Date:*	
Colonia/*Colony*:	**Delegación** /Municipio:	
Edo./*State*:	**C.P.**/*Zip Code*:	**País** / *country:*
Nombre/*Name*:	**Puesto**/*Title*:	
Firma / *Signature*:	**Tel**:	**Mail**:

Cantidad *Qty*	***Paquetes*** *Packages*	**Servicio** / *Service*	**Precio unitario** / *Unit Price* ***IVA INCLUIDO***	***TOTAL*** *AMOUNT*
	DIAS *Dos*	**Conexión a Internet inalámbrico hasta 1 Mb** *Wireless connection 1 Mb maximum*	**2 días/days** **$620.00**	**$**
	Tres		**3 días/days** **$910.00**	**$**
	Cuatro		**4 días/days** **$1,200.00**	**$**
	Cinco		**5 días/days** **$1,350.00**	**$**
	Diez		**10 días/days** **$2,500.00**	**$**
	HORAS *Tres*	**Conexión a Internet inalámbrico hasta 1 Mb** *Wireless connection 1 Mb maximum*	**3 horas/hours** **$180.00**	**$**
	Seis		**6 horas/hours** **$275.00**	**$**
	Veinticuatro		**24 horas/hours** **$350.00**	**$**
			TOTAL / TOTAL	**$**

REGLAS Y CONDICIONES:

- **LOS PRECIOS SON POR PAQUETES (**HORAS Ó DÍAS**) Y NO INCLUYEN EL IEPS.**
- **PRECIOS EN M.N.VALIDOS DURANTE 2014 Y SUJETOS A CAMBIO SIN PREVIO AVISO.**
- **Las solicitudes deben ser acompañadas del pago correspondiente sin excepción.**
- **Por cada servicio de acceso a Internet se entregará un código de acceso, el cual será para uso exclusivo de un equipo de cómputo fijo ó móvil. A cada equipo le corresponde un código.**
- **Es responsabilidad del cliente reportar a la brevedad a Axtel cualquier dificultad para accesar, directamente en el Módulo de Atención Axtel ubicado en el Lobby CIEC WTC.**
- **Axtel comunicará al cliente a Soporte en Línea vía telefónica en el Módulo de Atención Axtel.**
  El horario para este enlace será el mismo que tenga el evento en el que esté participando el cliente.
- **Una vez ingresado a un equipo el código de acceso proporcionado, éste quedará fijo en automático a la MACadress del equipo escogido, y no podrá utilizarse el mismo código para más de un equipo.**

Únicamente se reciben pagos en depósito en el banco BANORTE cuenta 0127041865 a nombre de AXTEL S.A.B de CV. Tarjetas AMERICAN Express, VISA Y MASTER CARD

- **El cliente y/o Comité Organizador es responsable por el uso correcto del(los) código(s) de acceso contratados.**
- **Una vez pagada esta forma no se permiten cambios, cancelaciones ni reembolsos.**
- **Al ser este servicio proporcionado por un tercero, la responsabilidad de Axtel se limita a monitorear permanentemente el servicio contratado, y en su caso enlazar al cliente con el Soporte Operativo de atención vía telefónica para solucionar fallas.**
- **Al utilizar este servicio, el cliente libera a Axtel de responsabilidad alguna por pérdidas de información, operaciones no concluidas, o intrusiones no autorizadas a los equipos y/ó servidores del cliente.**
- **Contratar y utilizar este servicio implica la aceptación de todos y cada uno de los puntos contenidos en la página de bienvenida al accesar a internet.**
- **Axtel no se responsabiliza por firewalls y proxys en el equipo del cliente que impidan o limiten la operación, ni tampoco si el cliente no tiene privilegios de administrador.**
- **Axtel proporciona únicamente el medio para que el cliente navegue por internet, sin responsabilidad alguna en el contenido y operación de las páginas visitadas.**
- **La Red que debe utilizarse es AXTEL-WTC**
- **El número de Soporte Operativo es el 01800 681 1596.**

Recibí código de acceso___________
____de _____________del_______
Código válido de_____________________

RULES AND CONDITIONS:

- ***PRICES ACCORDING TO THE CHOSEN PACKAGE (****HOURS OR DAYS****). IEPS TAX NOT INCLUDING.***
- ***PRICES IN MEXICAN PESOS. VALID ONLY FOR 2014.SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE.***
- ***The service form has to be accompanied with the full payment.***
- ***For each service of access to wireless internet an access code would be given, and it will be for exclusive use movable or fixed equipment. Each equipment has its corresponding code.***
- ***Exhibitor must immediately report any fault in his service in Axtel Office, located in the Lobby.***
- ***Axtel would communicate Customer to Operative Support in same schedule to the one of event in wich Customer participates.***
- ***Code would be fixed automatically at MACadress equipment customer, and it won´t be used***
  same time in two or more equipments.

Must be payable to deposit in Bank: **BANORTE Bank count number 0127041865 AXTEL S.A.B de CV. Credit Cards AMERICAN Express, VISA AND MASTER CARD**

- ***The Customer or Organizing Committees is responsible for right use of codes during the show.***
- ***Upon payment this form is not subject to changes or cancellations.***
- ***Service is provided by Intello technologies.***
- ***When using this service, customer releases to the Axtel Company by lost of information, operations non finalized or intrusions non authorized at customers equipment.***
- ***When contracting and using this service, exhibitor accepts each and everyone of the points contained in the welcome page.***
- ***Axtel provides wireless internet access, without responsibility in content and operation of the visited pages.***
- ***Name of Network is AXTEL-WTC***
- ***Axtel does not take responsibility by firewalls and proxy´s in customer equipment. or if customer does not have administrator privileges.***

Responsibility of Axtel is exclusively to observe right operation of contracted service and to communicate Customer with Operative Support in case of fault.

Please dial 01800 681 1596 for Operative Support.

Nombre_______________________

Firma _______________________



TRASPASO EN PESOS

TRASPASO EN CUENTA (PESOS)

Beneficiario:	Axtel S.A.B. de C.V.
Cuenta N°:	0127041865
Sucursal:	0120 San Agustín
Plaza:	9850 Plaza Nuevo León
Clabe:	072 580 001270418652
Banco:	Banorte S.A. de C.V.

Indicar por Favor para su CFDI:

• La forma de pago que empleará.

La clasificación será:

- ✓ **Cheque Nominativo,**
- ✓ **Efectivo**,
- ✓ **Transferencia Electrónica de Fondos,**
- ✓ **Pago con tarjeta (directamente en nuestro modulo en CIEC WTC)**

• Para los casos de Cheque Nominativo y Transferencia Electrónica de Fondos, es importante proporcione al menos **los últimos cuatro dígitos del número de cuenta bancario del cual realizará el pago.**

Ejemplo

	Forma de Pago	**No. de cuenta bancaria (Mínimo 4 dígitos)**
	Transferencia electrónica de fondos	9696
	Cheque nominativo	6969
Efectivo	No aplica	No aplica

Tome en cuenta que no le podremos re facturar posteriormente facturas emitidas bajo el concepto de "No identificado".
Sin más, nos despedimos de usted quedando como siempre a sus órdenes y agradeciendo el favor de su atención.

REGLAMENTO Y MANUAL DEL EXPOSITOR
FIRMA DE CONFORMIDAD
DECOESTYLO, EXPO DECORACIÓN Y REGALO
JULIO 2015

Una vez que el presente Reglamento y Manual del Expositor fue leído, firmo de conformidad y aceptación de los términos, obligándome a cumplir las reglas y normatividades conforme éste.

** Importante. Será obligación del expositor regresar firmado el presente documento antes del 29 de Mayo de 2015, vía e-mail en atención a su Asesor de Negocios.

En caso de no ser recibido, el comité organizador no permitirá la entrada a montaje de las compañías que no hayan cumplido con dicho requisito.

Ciudad de México, a ______ de ______________ de 2015.

Autoriza.
Nombre: ____
Empresa: ____
Stand: ____

Firma: __________________________